



## 对外培训工作制度

为了保证各类社会培训工作的顺利进行，确保培训质量，现就培训过程中的管理作如下要求：

### 一、培训处工作人员管理规定

（一）根据学校下达的培训任务，作好各期培训计划。

（二）对待学员要态度和蔼，热情服务，严格管理，尊重每一位学员。

（三）建立完备的培训档案，专人管理。培训、管理的相关内容要及时收集、录入归档。

（四）主动协助委培单位做好对学员的考勤、考核、考试考级及管理工作。

（五）提前到达培训场室，提前做好各类培训的相关准备工作，如有特殊情况及时上报，作好调整事宜，保证培训工作顺利进行。

（六）培训结束后，收齐培训教师的教案、课件，整理好学员出勤、考核记录等资料留档。

（七）做好各期各类培训的服务工作，处理好偶发事件；注意自身形象，维护学校声誉。

### 二、社会培训教师工作制度

为提高学校的社会培训质量，调动教师参与培训工作的积极性，做好培训教师的管理工作，特制定本工作制度。

#### （一）培训教师基本职责

1. 按照培训考核大纲的要求，结合委培单位的需求意见，依据规定的培训教材编写授课计划和教案。

2. 按照授课计划和教案组织教学，在规定的时间内，认真完成教学计划规定的培训任务。

3. 授课期间，注意组织好课堂纪律、记录学员出勤情况，按要求填写《教学日志》。

4. 负责总结授课情况，积极配合培训处做好参训学员的管理和服务工



作，发现问题及时整改，确保培训质量。

5. 服从培训处和专业部的管理，接受培训处的监督、检查和指导。

### （二）教师工作原则

1. 教师应该把授课与育人有机地结合起来，做到既教书又育人。要在课堂教学过程中体现培养目标，营造培养良好的课堂学习风气。

2. 贯彻执行安全生产方针，热爱培训工作。作风正派、工作严谨、钻研业务、接受新知识、学习新技术、新标准、注重培训效果、提高教学水平。

3. 树立良好的个人形象和教学风范，言谈举止端庄高雅、为人师表。授课期间着装整齐，不吸烟、不酗酒、不随地吐痰、不讲脏话，向学员展现良好的师德作风。

4. 严格教学管理，不得随意减少课时。注重掌握课堂情况，激发学员学习兴趣，挖掘学员潜能，力求营造教学双方配合默契、协调、课堂气氛生动活泼积极向上的教学氛围。

5. 授课教师应该善于研究教学方法，因材施教，耐心讲解，亲自示范，板书清楚，表达准确，勇于开拓，善于摸索和总结科学的教学方法。

6. 准确把握教学的重点、难点、疑点，讲课要深入浅出，通俗易懂，教会学员举一反三，融会贯通。

### （三）教师的管理

1. 在授课前，培训处应组织授课教师针对培训对象研究该课程授课方案、授课方法以及采取的授课形式，由授课教师编制更合理、贴近实际的《教师授课计划》。

2. 授课教师按授课计划提前备课，编写讲义、教案和电子课件。

3. 授课教师按照本工作制度的要求，实施授课计划、进行课堂教学、课后辅导、解惑答疑等。

4. 授课教师实施教学过程中，要注意积累和总结经验，注重发现存在和潜在的问题，及时向培训处反馈、沟通，对存在的和潜在的问题共同研究，商讨对策，及时采取纠正和预防措施，以保证教学质量。



### 三、社会培训学员工作制度

为了加强学员管理，规范学员参训行为，保证学校各项活动的正常开展，并保障学员的培训效果，根据国家和省市教育部门的有关规定结合我校的实际情况，对学员学习、生活制定如下工作制度：

（一）学员在校培训期间，要遵纪守法，严格遵守学校各项规章制度。

（二）按照学校规定的时间到校和离校，不得迟到、早退、无故缺课。迟到、早退、无故缺课或请假节数达到总培训节数的 35% 者，本次培训无效，不得参加培训后的证书考核和推荐就业。

（三）尊重他人，友爱互助。

（四）爱护公共财产，严禁在墙壁上、课桌椅上随意涂写刻画，若有损坏照价赔偿。

（五）学员进入课堂，必须衣着整齐，举止文明，情绪饱满。上课时必须专心听讲，认真做好相关笔记；不随意走动、交谈、吸烟、吃零食，不做与学习无关的事情，手机一律调到振动或静音位置，不在室内接打电话；课下严禁在楼道内喧哗、打闹、围观其它上课班级。

（六）教师进行实践操作演示时，学员要认真观察，不得乱挤和喧哗，在实习教师指定的工位上进行操作练习，不得串岗或擅离工位。

（七）严格遵守安全操作规程，防止人身、设备事故的发生。如设备出现故障，应及时报告实习老师，不准擅自拆装；离开工位应停关相应设备，并切断电源。

（八）节约用水用电和实习材料，杜绝随意浪费。

（九）学员要诚信文明应考，不得缺考、舞弊。

（十）倡导文明培训，严禁污言秽语。培训期间自觉保持教室卫生。

（十一）学员应将车辆停放在规定地点，未经允许禁止将车辆驶入校园。

（十二）培训期间，学员须自觉保障自身安全，上学、放学途中发生意外由本人负责。